



São Tomé et Príncipe

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DOSSIER DE SÉLECTION D'UNE CONSULTANCE
POUR L'AUDIT DES PROJETS A EXECUTION
NATIONALE POUR LA PERIODE ALLANT DU 1^{ER}
JANVIER AU 31 DECEMBRE 2008

SECTION 1

AVIS

Date : Mars 2009

Avis

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en République Démocratique de S.Tomé e Príncipe envisage de réaliser un audit pour l'exercice 2008 des projets à exécution nationale ci-après :

- Renforcement de la lutte contre le paludisme.
- Promoting Democracy and Accountability in STP
- Actions de Prévention pour la Lutte contre le Choléra

Les cabinets intéressés sont invités à présenter leurs propositions technique et financière en hors taxes (HT) libellée en US Dollars sous pli fermé, conformément aux clauses et conditions du présent appel d'offres.

1. Conditions de participation

La participation à la présente demande de propositions est ouverte à égalité de conditions aux cabinets nationaux d'expertise comptable spécialisés dans l'audit des projets, structures et justifiant des capacités techniques requises.

2. Objet du marché

La présente Demande de Proposition a pour objet l'audit financier et comptable des projets à exécution nationale.

3. Délai d'exécution

La durée des prestations est de **30hommes/j** à partir de la date de notification.

4. Lieu où l'on peut prendre connaissance du dossier d'appel d'offres

Ce dossier est disponible gratuitement à la Réception de la Maison des Nations Unies de S.Tomé, Avenue des Nations Unies ou sur le site Internet du PNUD

<http://www.uns.st/undp>

5. Lieu et date limite de réception des offres (Aucune soumission ne sera reçue au-delà de cette date.

Les offres (**un original et quatre copies**) devront être remises au bureau du PNUD de S.Tom sous pli fermé et scellé avec la mention : « Propositions pour la réalisation d'une mission d'audit des projets à exécution nationale pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2008 » au plus tard **06 avril 2009 à 17h30 contre récépissé délivré par les services de la Réception de la Maison des Nations Unies.**

Délais d'engagement

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de soixante (55) jours à compter de la date fixée pour la remise des offres.

6.- Ouverture des plis, dépouillement, analyse et proposition d'adjudication des offres

L'ouverture des offres, leur dépouillement, l'analyse et la proposition d'adjudication seront effectués par un comité mis en place par le Représentant Résident du PNUD en collaboration avec l'agent de la mise en œuvre des projets concernés à S.Tomé et Principe.

7.- Dispositions diverses

Le PNUD se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel d'offres sans préjudice.

S,Tomé, le **18 mars 2009.**

SECTION 2

**NOTE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES
(INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES)
DONNÉES PARTICULIÈRES**

NOTE D'INFORMATION GENERALE AUX CABINETS (INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES)

1. INTRODUCTION

1.1 Le PNUD invite par la présente les cabinets spécialisés à soumettre une proposition technique et financière pour les services nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente note d'information générale. La proposition pourra servir de base à de futures négociations, et la version finale d'un contrat entre le cabinet sélectionné et le PNUD selon les règles et procédures en vigueur aux Nations Unies.

1.2 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera exécutée conformément aux phases indiquées dans les Données particulières et selon les règles de l'art en matière d'audit financier et comptable des projets et programmes. Le PNUD ne paiera aucune avance avant la livraison des services, sauf si les nécessités l'exigent.

1.4 Le PNUD, en collaboration avec les services gouvernementaux concernés fourniront les appuis nécessaires, notamment les prises de contact avec les structures de mise en œuvre des différents projets concernés, la documentation nécessaire permettant de faciliter une meilleure compréhension du mode de fonctionnement et les procédures de mise en œuvre desdits projets et programmes.

1.5 Les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites au PNUD, au Ministère de la Coopération et aux structures de mise en œuvre, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables. Le PNUD et le Gouvernement ne sont pas tenus d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.6 L'appel d'offres est ouvert aux cabinets d'expertise comptable, installés dans le pays et disposant des compétences requises dans les domaines couverts par la mission.

2. DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières seront utilisés.

2.2 Les cabinets désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le PNUD, par écrit, trois jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier ou télécopie doit être envoyée à l'adresse du PNUD indiquée dans les Données particulières. Le PNUD est tenu de répondre aux dites demandes par courrier ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les cabinets en compétition, au plus tard 48 heures avant la date limite de remise des offres, s'il dispose de leurs adresses.

2.3 A tout moment avant la remise des propositions, le PNUD et les agents de la mise en œuvre des projets concernés peuvent de leur propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un cabinet, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, ou télécopie à tous ceux-ci et aura force obligatoire pour lesdits soumissionnaires. Le PNUD et les institutions concernées du Gouvernement peuvent également et à leur gré reporter la date limite de remise des propositions en le notifiant à tous les participants de l'appel d'offres.

3. ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Une proposition technique et une proposition financière sont sollicitées. Chacune de ces propositions doit être rédigée en français ou en portugais.

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, le cabinet est censé examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si toutes les informations demandées ne sont pas fournies, l'entière responsabilité d'une telle omission, pouvant entraîner le rejet de la proposition, revient au soumissionnaire.

3.3 En établissant la proposition technique, le consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Le nombre estimatif de personnes-mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la Mission est indiqué dans les Données particulières. La proposition doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation.
- ii) Le personnel spécialisé proposé doit avoir une expérience, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission.
- iii) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste.
- iv) Les rapports complets de la mission doivent être rédigés en portugais et en français. Il est recommandé que les consultants aient une connaissance complète du français.

3.4 La proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels:

- i) Les observations ou suggestions relatives au mandat du consultant sur le mandat, ainsi qu'un descriptif de la méthode que le Consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services;
- ii) La composition de l'équipe proposée, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- iii) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés de l'équipe. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées lors de missions similaires au cours des dix dernières années ;
- iv) Des estimations de l'effort total en temps (personnes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (personnes-mois) pour chaque membre de l'équipe;
- v) D'éventuelles observations formulées par le Consultant sur les termes de Référence fournis par le PNUD;

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine de rejet.

Proposition financière

3.6 La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance, les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents. La proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints en annexe.

3.7 Les financements du PNUD ne peuvent servir à payer des taxes dans le pays bénéficiaires. En conséquence, la proposition financière doit prendre en compte cette exemption et être libellées en hors taxes.

3.8 Les coûts doivent être libellés en Dollars des Etats-unis, hors taxes.

4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que quatre copies de chaque. Les deux propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant qu'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes, portant le nom du soumissionnaire étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée à la cire et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

« À N'OUVRIR UNIQUEMENT QU'EN COMMISSION D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS »

4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le Directeur du Cabinet ou toute autre personne dûment mandatée, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

4.3 La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, Toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

4.4 La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les données particulières.

4.5 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission doit être maintenu à disposition du projet. De leur côté, le PNUD et le Gouvernement n'épargneront aucun effort pour conclure rapidement les négociations en vue du contrat final avec le Cabinet sélectionné.

5 RETRAIT DES PROPOSITIONS

5.1 Le retrait de propositions n'est pas autorisé.

6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

6.1 La modification des propositions n'est pas autorisée.

7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

7.1 Une procédure standard et en deux étapes sera appliquée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique est menée en premier, suivie de l'évaluation financière.

Proposition technique

7.2 Le comité d'évaluation mis en place évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données Particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les consultants

dont les propositions techniques obtiennent une note supérieure ou égale à la note technique minimale requise indiquée dans les Données particulières (**70 points**) seront pris en compte ultérieurement. Les propositions des autres cabinets seront rejetées et leurs propositions financières leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

Proposition financière

7.3 Le comité d'évaluation établira que les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul. La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de 100 points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières : $Nf = 100 \times Fm/F$

Classement final

7.4 Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leur notes techniques (Nt) et financières (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données Particulières (T= poids donné à la proposition technique; F poids donné à la proposition financière ; T+F=1), pour aboutir à une note globale (NG), soit $NG = Nt \times T\% + Nf \times F\%$. **L'offre technique comptant pour 70% et l'offre financière pour 30%.**

8. NEGOCIATIONS

8.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le PNUD et le Gouvernement notifieront au Consultant ayant remis la proposition notée la meilleure, par lettre que sa proposition est provisoirement retenue, en l'invitant à la signature du Contrat.

8.2 Les négociations durent en principe entre deux (2) et cinq (5) jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations. Le contrat sera établi et signé localement par le représentant habilité du cabinet et le PNUD.

8.3 Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le cabinet a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en personnes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le cabinet est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

8.4 Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en personnes mois).

9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le Cabinet retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et aux lieux spécifiés dans les Données particulières.

10. CONFIRMATIONS

Sans objet.

11. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

11.1 Le PNUD requiert des bénéficiaires ainsi que des soumissionnaires/fournisseurs/entreprises prenant part aux marchés qu'il finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés. A cet effet, le PNUD :

- a) définit comme suit les termes :
 - i) "*corruption*" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché et ;
 - ii) "*manœuvres frauduleuses*" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

-
- b) rejette toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par le bénéficiaire, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières.

DONNÉES PARTICULIÈRES DE L'APPEL D'OFFRES

- 1.1 Nom du Client : Programme des Nations Unies pour le Développement
- 1.2 Description et objectifs de la Mission : Audit financier et comptable de Projets à Exécution Nationale
- 1.3 Phases prévues pour la Mission (le cas échéant) : voir les TDRs
- 1.4 Les cabinets autorisés à soumettre des propositions sont ceux *installés à S.Tomé et spécialisés dans l'audit financier et comptable des projets et programmes.*
- 1.5 Renseignements à porter sur l'enveloppe extérieure
« OFFRE POUR L'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE DES PROJETS ET PROGRAMMES A EXECUTION NATIONALE ».

A N'ouvrir qu'en séance d'ouverture des propositions

Les plis seront adressés à :
Représentant Résident du PNUD,
Attention : Unité des Opérations
PNUD, Avenue des Nations Unies,
BP 109- S.Tomé, République Démocratique de S.Tomé e Príncipe
Tél. : (239) 221122/3 Fax. : 222198
e-mail : antonia.daio@undp.org ; rosa.marques@undp.org

- 1.6 Date et heure de remise des propositions : le **06 avril 2009 à 17heures30.**

- 1.7 *Lieu des négociations : PNUD, S.Tomé – S.Tomé e Príncipe*

- 1.8 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation sont les suivants : POINTS
- | | | |
|----------------|---|------------|
| i) | Compréhension de la mission, observations et suggestions | 10 |
| ii) | Adéquation du plan de travail et de la méthode proposée vis-à-vis du mandat | 40 |
| iii) | Expérience du Cabinet dans le domaine | 20 |
| iii) | Qualifications et expérience des membres de l'équipe proposée | 30 |
| Total : | | 100 |

Il sera tenu grand compte de la pertinence des services similaires rendus.

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel clé sont les suivants :

POINTS

<i>(iii-a) Formation de base</i>	20%
<i>(iii-a) Qualifications d'ordre général</i>	30%
<i>(iii-b) Expérience pertinente par rapport à la mission</i>	
<i>(nombre de missions similaires déjà réalisées)</i>	50%
Total :	100

- 1.9 **La note technique minimale est de : 70 points. Les offres techniques qui n'ont pas atteint cette note minimale seront écartées et leurs offres financières ne seront pas examinées et retournées aux soumissionnaires**

- 1.10 Pour l'évaluation finale, l'offre technique comptera pour 70% et l'offre financière 30%.
- 1.11 Monnaie : US Dollars
- 1.12 Début d'exécution de la Mission : au plus tard le **13 avril 2009**

**DOSSIER DE SELECTION D'UN CABINET POUR L'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE DES PROJETS ET
PROGRAMMES A EXECUTION NATIONALE FINANCES PAR LES RESSOURCES DU PNUD
TERMES DE REFERENCE**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de sa Coopération avec le Gouvernement de la République Démocratique de São Tomé e Príncipe pour la période allant de 2007-2011, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) a retenu deux domaines de concentrations majeures d'intervention à savoir la Lutte contre la Pauvreté et l'atteinte des O (Domaine 1) et la Promotion de la Bonne Gouvernance (Domaine 2). En dehors de ces deux domaines de concentration, le PNUD peut à la demande du Gouvernement et d'autres Partenaires techniques et financiers se voir désigner comme Récipiendaire Principal dans la mise en œuvre de certains programmes et projets financés par ceux-ci. C'est le cas de certains projets d'intensification de la lutte contre le VIH/SIDA, le paludisme et la tuberculose financé par le Fonds Mondial.

La mise en œuvre de la gestion, le suivi, le contrôle financier, technique et programmatique des projets financés par le Fonds Mondial sont donc laissés au soin du PNUD, Principal Récipiendaire. Le rôle de Bénéficiaires Secondaires a été confié au Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) et au Programme National de Lutte contre la Tuberculose (PNLT) et au programme National de lutte contre le SIDA (PNLS). Ces structures sont chargées de la mise en œuvre des activités au niveau national. Pour la gestion desdits projets, le PNUD a mis en place une cellule dénommée Unité de Coordination du Programme Fonds Global.

En tant qu'institutions de mise en œuvre, les bénéficiaires Secondaires ont l'obligation de produire et d'envoyer au CCM et au Fonds Mondial des rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activités. Ces rapports, tant techniques que financiers, doivent relater les informations nécessaires des projets en cours d'exécution.

Pour compter de l'exercice 2008 et en ce qui concerne les projets et programmes financés sur ses ressources ordinaires ou à partir de fonds thématiques, plusieurs modalités de gestion ont été définies par le PNUD à savoir la modalité d'exécution nationale ou la modalité d'exécution par une ONG ou un consortium d'ONG. A travers cette modalité, la gestion quotidienne du projet est laissée au soin de la structure nationale ou ONG désignée qui introduit des demandes d'avances de fonds sur la base d'un Plan Trimestriel de Travail préalablement approuvé par les deux parties à charge pour cette structure de produire les justificatifs appropriés avant de solliciter une seconde tranche. Le PNUD peut aussi à la demande de la structure partenaire offrir des prestations de services dans le cadre de la réalisation des objectifs du projet. Pour l'exercice 2008, la liste des projets concernés ainsi que les détails descriptifs les concernant sont joints aux présents termes de référence. Il est prévu en fin d'année de procéder à un audit financier et comptable des projets concernés.

2. BUT DE L'AUDIT

Donner une opinion objective sur la gestion des projets concernés (03 au total) pour l'exercice financier 2008 couvrant la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2008.

3. OBJECTIF DE L'AUDIT

Donner au PNUD et au Gouvernement l'assurance quant à sur :

- La gestion saine des ressources mises à la disposition des différentes structures bénéficiant de l'appui du PNUD ou des fonds du Fonds Mondial gérés par le PNUD conformément :
 - aux principes comptables généralement admis (ISA ou INTOSAI audit standards), aux procédures et documents préétablis à leur niveau ;
 - aux manuels de procédures administratives, financières et comptables ;
 - Manuel de gestion des différents comités mis en place, le cas échéant.

4. PORTEE DE L'AUDIT

Le présent audit portera sur :

- Toutes les dépenses effectuées par les structures visées et figurant dans les rapports trimestriels
- Toutes les dépenses directes effectuées par le PNUD sur requête de la CNSC.

L'auditeur doit vérifier l'exactitude mathématique du relevé des dépenses figurant dans le CDR (Combined Delivery Report) qui lui est communiqué, en assurant que les dépenses qui y sont mentionnées concordent avec les pièces justificatives présentées par l'entité auditée et le PNUD.

Le rapport de l'audit devra se prononcer sur les montants exclus parce que faisant partie des dépenses de support direct du PNUD ou d'autres Agence du SNU.

L'audit devra se prononcer sur la situation financière globale du projet sur la période du 1er Janvier 2008 au 31 Décembre 2008 en ce qui concerne :

1. Les dépenses référencées dans le CDR soumis,
2. La situation de la trésorerie du projet au 31 Décembre 2008
3. La situation de l'inventaire des équipements au 31 Décembre 2008.

L'auditeur doit donner en valeur monétaire l'impact financier de toute opinion négative relevée dans ses constatations sur le CDR.

Le cabinet d'audit devra fournir un rapport provisoire dans les 15 jours après le démarrage de la mission et un rapport définitif certifié au plus tard le 15 jours plus tard.

L'évaluation de l'auditeur devra utiliser la terminologie suivante pour qualifier ses constatations :

1. qualified (negative),
2. unqualified (favorable),
3. adverse (negative),
4. disclaimer (negative).

Pour toute opinion autre que l'opinion "unqualified", l'auditeur doit décrire la nature et donner l'évaluation financière de l'effet constaté.

Avant le démarrage de la mission, l'auditeur devra consulter le PNUD Togo et les contreparties gouvernementales. De même, à la fin de la mission, après le rapport provisoire, et la « lettre de gestion », l'auditeur devra rencontrer le PNUD et les contreparties gouvernementales et structures de mise en œuvre des projets pour le débriefing sur les principaux résultats /constats de l'audit ainsi que les recommandations pour les améliorations futures à apporter et le feedback sur les résultats de l'audit.

La « lettre de gestion » devra couvrir les points suivants :

- ✓ La catégorisation des résultats de l'audit selon la gravité des risques : Elevé, Moyen, Faible ;
- ✓ La classification des causes possibles des résultats de l'audit ;
- ✓ Une opinion de l'auditeur quant à la mise en œuvre ou non des recommandations de l'audit de l'exercice passé ainsi que leur niveau d'exécution.

5. METHODOLOGIE DE L'AUDIT

Le cabinet devra exprimer conformément aux normes d'audit ISA ou INTOSAI, une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers produits par les structures concernées et des achats effectués par le PNUD dans le cadre de ces projets. L'audit prendra en considération le Combined Delivery Report (l'état combiné des dépenses) préparé par le PNUD avec le logiciel ATLAS et vérifiera le calcul mathématique des CDR :

- Avance de fonds aux contreparties nationales pour lesquelles les programmes nationaux doivent chaque trimestre envoyer des rapports financiers ;
- Dépenses effectuées directement par le PNUD (PNUD de S.Tomé ou PNUD siège New York) à travers son compte bancaire (paiement Direct ou Services d'appui du PNUD) ;
- Paiements directs – les programmes nationaux sont directement responsables de ces dépenses, mais ils demandent au PNUD d'effectuer le paiement pour son compte au fournisseur/consultant. Les programmes nationaux sont responsables de ces décaissements et doivent maintenir toutes les pièces justificatives à leur niveau. Le PNUD exécute simplement le paiement sur la base d'une requête des programmes nationaux.
- Services d'appui – Il s'agit de services d'appui fournis par le PNUD sur base d'un accord préalable documenté par le Plan de Travail Annuel et le document de projet. Le PNUD est responsable de ces dépenses et maintient toutes les pièces comptables qui justifient les décaissements.

Le CDR ou état combiné des dépenses signé avec tous autres documents de support seront mis à la disposition de l'auditeur pour être certifiés.

A ce titre, l'examen du système de gestion financière, comptable et administrative portera sur :

- L'élaboration et l'utilisation des budgets et plan d'action,
 - ✓ Pertinence des procédures d'élaboration des budgets,
 - ✓ Exploitation des budgets (accès aux informations relatives aux budgets et suivi budgétaires) et des plans d'actions,
- Les procédures d'acquisition des biens et services au niveau des différentes structures bénéficiaires des différents appuis;
 - ✓ Respect des règles de passation de marché,
- La comptabilité générale, financière budgétaire et analytique
 - ✓ Revue de toutes les transactions financières (y compris les dépenses) effectuées au niveau des différents projets afin de s'assurer de leur justesse et de leur effectivité ;
 - ✓ L'analyse complète des pièces justificatives supportant les opérations financières effectuées et des recommandations éventuellement ;
 - ✓ Vérification de l'imputation des dépenses aux différentes activités planifiées,
 - ✓ Contrôle des états de rapprochement bancaire ;
 - ✓ Dispositions pratiques adoptées pour assurer une bonne gestion et un suivi des stocks.
 - ✓ La production d'un état récapitulatif des dépenses réellement effectuées au cours de l'exercice de chacun des projets et des engagements fermes ;
 - ✓ L'appréciation du système de contrôle des pièces justificatives mis en place au niveau du PNUD pour s'assurer de l'éligibilité des dépenses des activités des Bénéficiaires et, au besoin, faire des recommandations, ainsi que le contrôle de l'effectivité des dépenses au niveau des projets ;
 - ✓ L'examen complet du système de contrôle interne et de la gestion des projets et des recommandations pour améliorer la mise en œuvre.
 - ✓ Le contrôle de l'état des immobilisations et des stocks au 31 décembre ;
 - ✓ La revue du processus de recrutement et la gestion des immobilisations ;

- ✓ La certification de l'état combiné des dépenses CDR (Combined Delivery Report) de la période du 1er janvier au 31 décembre 2008 ;
- ✓ L'analyse de la situation de la caisse de chacun des projets au 31 décembre 2008 ;
- Dans le cas où l'opinion de l'audit n'est pas « sans réserve », le rapport d'audit doit décrire aussi bien la nature et le montant des effets potentiels sur les états financiers.

6. OBLIGATIONS DE L'AUDITEUR

6.1. IMPARTIALITE DE L'AUDITEUR

L'auditeur doit présenter une parfaite impartialité dans l'exécution de sa mission en vue de produire des résultats satisfaisants pour tirer les leçons qui s'imposent.

6.2. COMPETENCE DE L'AUDITEUR ET DE SON EQUIPE

L'auditeur devra mettre en évidence son expérience en matière d'audit comptable, financier et programmatique des projets similaires. Sa connaissance des dispositions administratives et réglementaires ISA ou INTOSAI ou du pays et la compétence de l'Equipe qui sera affectée à l'audit devra être ressortie.

Le cabinet soumissionnaire doit tenir compte de la spécificité du projet dans la proposition des spécialistes. Les curricula doivent dégager clairement les responsabilités de chacun des agents affectés à la mission et décriront les expériences passées en matière d'audit des projets.

7. MOYENS A METTRE A LA DISPOSITION DE L'AUDITEUR

Pour l'exécution de sa mission, l'auditeur aura accès à tous les dossiers légaux ou réglementaires des structures ayant en charge les projets à auditer, ainsi que les différents accords de financement, les documents du projet. Il pourra consulter ou s'entretenir avec les détenteurs d'états financiers et d'inventaire comptables et extra-comptables des différents projets.

Les personnels attachés à la tenue des comptes seront à sa disposition durant sa mission. Les contrats justificatifs de règlement et autres dossiers nécessaires à la mission pourront être consultés par l'auditeur durant les heures d'ouverture des bureaux.

8. DUREE DE L'AUDIT

Quatre (04) semaines. Le soumissionnaire devra présenter le rapport provisoire au PNUD au plus tard le 10 mai 2008 qui donnera ses commentaires dans les 10 jours qui suivent afin de produire le rapport final une semaine après la réception des commentaires du PNUD.

9. PRESENTATION DU RAPPORT

Deux exemplaires du rapport provisoire en portugais faisant ressortir les aspects ci-dessous et quatre exemplaires (2 en français et deux en portugais) du rapport final accompagné à chaque fois d'une copie électronique à chaque fois envoyé à l'attention de M. Gana Fofang, Représentant Résident, PNUD S.Tomé, Avenue des Nations Unies, BP 109 S.Tomé, RDSTP.

- ❖ Projet de rapport d'audit des états financiers de projets NEX pour le compte de l'exercice 2008

Le cabinet devra produire, certifier et confirmer les états suivants :

- ✓ L'opinion motivée de l'auditeur sur la régularité et la sincérité des états financiers,
- ✓ Les commentaires de l'auditeur sur les principes comptables,
- ✓ Une attestation spéciale des requêtes de demande de fonds et la justification des fonds reçus,
- ✓ Une attestation spéciale sur le compte fonds en banque.

- ✓ Un état certifié des dépenses (Combined Delivery Report) de 2008 signé par le PNUD et le cabinet ;
 - ✓ Les états financiers audités montrant clairement les fonds dépensés et engagés de chacun des projets pour l'exercice 2008 ;
 - ✓ Une opinion sur les mécanismes de contrôle interne et de reporting adéquats mis en place ;
 - ✓ Un tableau des immobilisations existants et du stock au 31 décembre 2008;
 - ✓ Des recommandations sur les points d'amélioration ;
 - ✓ Après la réception du rapport final, le PNUD soumettra au cabinet le plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit que l'auditeur devra signer ;
 - ✓ La situation de la caisse au 31 décembre 2008 de chacun des projets ;
- ❖ Projet de rapport détaillé sur le contrôle interne
 - Les faiblesses et anomalies éventuelles relevées
 - Les conséquences éventuelles de ces faiblesses
 - L'opinion des gestionnaires
 - Les recommandations

Pour ces deux dernières parties, la présentation doit être faite dans un tableau similaire :

Anomalies constatées	Réaction du gestionnaire
Implications ou conséquences	Recommandations de l'auditeur

10. CERTIFICAT, AVIS ET RAPPORT

L'auditeur aura à remettre pour la période auditée :

- Une certification de la tenue des écritures et de la conformité des rapports financiers avec la réalité.
- Il portera son avis sur l'ensemble des opérations de l'exercice, et précisera la période couverte par son avis.
- Une note de gestion donnant l'avis de l'auditeur sur les systèmes de comptabilité utilisés, les procédures de contrôle interne, la gestion des comptes des projets. Cette note contiendra les recommandations et suggestions de l'auditeur y inclus les changements nécessaires à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité de la gestion financière et le contenu des rapports financiers.
- Le rapport d'audit indiquera les opinions séparées des vérificateurs sur la recevabilité des procédures utilisées pour la préparation et la vérification des états de dépenses, la présentation des comptes du projet en conformité avec les principes comptables généralement admis par le PNUD (ISAs, INTOSAI), les comptes spéciaux et leur exactitude, l'éligibilité des dépenses conformément aux accords de crédit et les procédures mises en place.